Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ГБПОУ
ТСЭК
2024-04-
24 10:
28:52

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

«общепрофессиональный цикл»
основной образовательной программы подготовки
специалистов среднего звена
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тольятти, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257, с учетом примерной основной образовательной программы утвержденной протоколом ФУМО по УГПС 38.00.00 Экономика и управление (Протокол 38.02.03/1-30.04.2022).

Рабочая программа разработана в соответствии с Положением и шаблоном, утвержденном в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж». Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация- разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж».

Составитель:
Л.М.Писяева, старший методист ГБПОУ «ТСЭК».

РАССМОТРЕНО
Методистом отделения информационно-технологических и экономических специальностей
«4» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБПОУ «ТСЭК»
Приказ № 08-01/117/1 от 14.03.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
ПРИЛОЖЕНИЕ	**15**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ПООП) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная дисциплина» Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающимися осваиваются элементы компетенций, формируются личностные результаты:

Код	Наименование результата обучения и воспитания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотность в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ПК.1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК.1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ЛР 10.2	Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Самарской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентноспособности Самарской области в

	национальном и мировом масштабах.
ЛР 15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории. Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.
ЛР 18	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 19	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 20	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний, готовый к освоению новых компетенций и к изменению условий труда.

Базовая часть

Уметь:

Код	**Наименование результата обучения**
У1.	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
У2.	Унифицировать системы документации
У3.	Осуществлять хранение и поиск документов;
У4.	Осуществлять автоматизацию обработки документов;
У5.	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

Код	**Наименование результата обучения**
З1.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
З2.	Основные понятия документационного обеспечения управления;
З3.	Системы документационного обеспечения управления;
З4.	Классификацию документов;
З5.	Требования к составлению и оформлению документов;
З6.	Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Вариативная часть[1]

27 часов используется на увеличение объема времени для углубленного формирования знаний и умений, установленных во ФГОС СПО (ПООП) по учебной дисциплине.

[1]*Если имеется. В случае отсутствии вариативной части, пишется «НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО»*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**59**
Объем образовательной программы во взаимодействии с преподавателем	**57**
в том числе:	
теоретическое обучение	17
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
контрольная работа	2
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <u>ОП.05 Документационное обеспечение управления</u>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы, коды личностных результатов реализации программы воспитания
1	**2**		**3**	**4**	
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии			**20**		
Тема 1.1. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**		**4**		
	1.	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	2.	Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов.	2		
	Лабораторные работы		не предусмотрено		
	Практические занятия		**4**		
	1.	Оформление основных реквизитов документов на формате А4.	2	2	

	2.	Составление каталога НПА для организации документирования управления	2		
	Контрольные работа		не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено		
Тема 1.2 Организация документооборота на предприятии	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1.	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами.	2	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	Лабораторные работы		не предусмотрено		
	Практические занятия		**8**		
	1.	Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов	2	2	
	2.	Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.	2		
	3.	Проведение экспертизы ценности документов.	2		
	4.	Работа с электронными документами.	2		
	Контрольные работы		**2**		
	1.	Контрольная работа по разделу «Организация документооборота на предприятии»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено		
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними					
Тема 2.1. Оргнизационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**		**4**		ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 11, ЛР 13,
	1.	Организационные документы- устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол	2	2	

	2.	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка акт, справка, служебные письма.	2		ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	Лабораторные работы		не предусмотрено		
	Практические занятия		**14**		
	1.	Составление и оформление распоряжения	2	2	
	2.	Составление и оформление деловых писем	4		
	3.	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2		
	4.	Оформление справочно-информационной документации: объяснительная записка, заявление.	2		
	5	Создание банка организационно - распорядительной документации виртуальной организации	4		
	Контрольные работы		не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено		
Тема 2.2. Кадровая документация	**Содержание учебного материала**		**4**		ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	1.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	2	
	2.	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание	2		
	Лабораторные работы		не предусмотрено		
	Практические занятия		**4**		
	1.	Оформление приказов по личному составу	2	2	
	2.	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2		
	Контрольные работы		не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено		
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала:**		**3**		ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 11, ЛР 13,
	1.	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров.	2	2	
	2.	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	1		

	Лабораторные работы		не предусмотрено		ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	Практические занятия		**6**		
	1.	Применение законодательных актов и нормативно-методических документов по договорным документам	1	2	
	2.	Оформление договора купли-продажи.	2		
	3.	Оформление и обработка претензионных писем.	2		
	4.	Оформление искового заявления.	1		
	Контрольные работы		не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**		
	1.	Создать презентацию по теме «Работа с конфиденциальной документированной информацией».	2	2	
Курсовой проект (работа)			не предусмотрено		
		Промежуточная аттестация	**2**		
		Всего:	**59**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472842.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497- 0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

— Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К.

Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://znanium.com/
2. http://base.garant.ru/ - справочно-правовая система Гарант
3. http://www.delcomp.ru/010_2.html - Делопроизводство
4. http://www.delowork.ru/ - Делопроизводство
5. http://working-papers.ru/ - Делопроизводство и электронный документооборот.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общих компетенций, профессиональных навыков обучающихся.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении практических занятий.

Освоению программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления должно предшествовать изучение общеобразовательной учебной дисциплины ОД. 01 Русский язык.

Занятия проводятся в кабинете «Документационного обеспечения управления», при необходимости оказываются консультации по освоению программы.

В ходе преподавания учебной дисциплины осуществляются междисциплинарные связи с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла- ОП.09 Менеджмент, ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Демонстрирует умение Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Тема учебных занятий	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Организация документооборота на предприятии.	2	Проблемно-аналитический, ИКТ	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
2.	Кадровая документация	2	Проблемно-аналитический, ИКТ, групповая работа, критический анализ результатов деятельности	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
3.	Договорно-правовая документация	2	Эвристическая беседа, групповая работа,	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; .	
БЫЛО	**СТАЛО**
Основание: Подпись лица внесшего изменения	